



GABINETE DO
PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 423/2025.

Institui os processos consultivos para a indicação de Diretores-Gerais, Diretores-Adjuntos e Dirigentes de Turnos das unidades de ensino integrantes da Rede da Secretaria Municipal de Educação de Cabo Frio/RJ.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CABO FRIO, resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A equipe diretiva da unidade escolar é composta pelo Diretor-Geral, Diretor-Adjunto, a depender do quantitativo de alunos por escola, e Dirigentes de Turno, cujo processo de escolha é dividido em três fases: Processo de Consulta, Indicação e Designação.

§ 1º O processo de consulta é um procedimento formal para a escolha direta do Diretor-Geral e Diretor-Adjunto quando for o caso, que envolve a participação da comunidade escolar composta por servidores, responsáveis por alunos e alunos.

§ 2º Após a etapa da consulta, haverá indicação de 03 (três) candidatos ou chapas por unidade escolar.

Art. 2º Cada unidade escolar obedecerá à seguinte ordem de classificação, com base no número de matrículas ativas até o dia 30.06 do ano corrente, conforme estabelecido a seguir:

I - Classificação I – acima de 600 alunos;

II - Classificação II – entre 200 e 599 alunos;

III - Classificação III – acima de 199 alunos.

§ 1º As unidades escolares que atendam às indicações da Classificação I obedecerão aos seguintes critérios:

I - as chapas deverão ser compostas por um Diretor-Geral e um Diretor-Adjunto;



II - somente serão aceitas inscrições com a composição completa das chapas.

§ 2º Toda unidade escolar terá um dirigente para cada turno de funcionamento, independentemente da respectiva classificação.

Art. 3º A consulta para indicação da lista tríplice composta pelo Diretor-Geral e pelo Diretor-Adjunto, quando for o caso, será realizada até o dia 30 (trinta) de outubro, em dia letivo único para todas as unidades da Rede Municipal de Educação.

Art. 4º Todos os procedimentos referentes ao processo de consulta serão definidos em edital próprio elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 5º O Diretor-Geral, o Diretor-Adjunto e os Dirigentes de Turno receberão gratificação, conforme a classificação da unidade escolar.

Art. 6º Nas unidades escolares em que não houver a composição de, no mínimo, 03 (três) candidatos ou 03 (três) chapas inscritas, a consulta deixará de ser realizada e haverá indicação do Diretor-Geral pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 7º Caberá à Secretaria Municipal de Educação indicar ao Chefe do Executivo as equipes diretivas formadas a partir da lista tríplice, para fins de designação, conforme resultado do processo de consulta.

Art. 8º É vedada a candidatura em mais de uma unidade escolar.

Art. 9º A equipe diretiva terá um mandato de 3 (três) anos.

§ 1º Ao Diretor-Geral e ao Diretor-Adjunto será permitida uma única recondução.

§ 2º O Diretor-Geral e o Diretor-Adjunto reconduzidos deverão aguardar o interstício de 3 (três) anos para participarem da equipe de direção da mesma unidade escolar.

§ 3º A indicação do Diretor-Geral e Diretor-Adjunto deverá ser publicada até o dia 14 (quatorze) de novembro.

§ 4º Os Diretores-Gerais indicados deverão informar à Secretaria Municipal de Educação, até o dia 30 (trinta) de novembro, os Dirigentes de Turno, seguindo os mesmos requisitos definidos nesta Lei.

§ 5º O Dirigente de Turno deverá atuar obrigatoriamente no turno para o qual foi indicado.



GABINETE DO
PREFEITO

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES

Art. 10. Serão definidas duas Comissões para acompanhamento, organização e coordenação do processo de consulta para indicação da lista tríplice de Diretores-Gerais e Diretores Adjuntos: a Comissão Organizadora Central da SEME e a Comissão Organizadora Local Escolar.

Seção I

Da comissão organizadora central da secretaria municipal de educação (SEME)

Art. 11. A Comissão Organizadora Central da SEME será instituída pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de Portaria específica.

Art. 12. A Comissão Organizadora Central da SEME terá a seguinte composição:

I - 2 (dois) representantes do setor responsável pelo acompanhamento pedagógico;

II - 2 (dois) representantes do setor responsável pela gestão de pessoas;

III - 1 (um) representante do setor responsável pelo acompanhamento das prestações de contas das escolas;

IV - 1(um) representante do setor responsável pela infraestrutura;

V - 1 (um) representante do setor responsável pela nutrição escolar.

Art. 13. Dentre os representantes, acima elencados, será escolhido um Coordenador-Geral.

Parágrafo único. O Coordenador-Geral da Comissão Organizadora Central da SEME deverá conduzir e supervisionar a execução de todas as etapas do processo de consulta no âmbito da Rede Municipal de Educação, assegurando o cumprimento das normas vigentes e delegando atribuições para os demais membros da Comissão.

Art. 14. São atribuições da Comissão Organizadora Central da SEME a fiscalização e a coordenação de todo o Processo de Consulta, dentre outras funções, conforme a seguir:

I - planejar e organizar todo o processo consultivo;

II - elaborar e providenciar todos os documentos necessários à realização da consulta;



- III - verificar toda a documentação referente ao processo de consulta;
- IV - orientar a gestão atual da unidade escolar e o Conselho Escolar a convocar uma assembleia geral para composição da Comissão Organizadora Local Escolar;
- V - zelar pela ampla divulgação das normas e critérios relativos ao processo de consulta;
- VI - instaurar um Processo Administrativo por unidade escolar, onde serão anexados os documentos enviados por todos os candidatos ou chapas inscritas;
- VII - analisar as inscrições deferindo-as ou indeferindo-as conforme os requisitos previstos nesta Lei;
- VIII - definir os critérios de campanha e propaganda, sem prejuízo da realização dos dias letivos;
- IX - receber, analisar e emitir parecer dos pedidos de recursos recebidos;
- X - encaminhar as listas tríplices de cada unidade escolar à Secretaria Municipal de Educação para que seja realizada a indicação e posterior designação pelo Chefe do Executivo;
- XI - orientar e auxiliar as Comissões Organizadoras Locais Escolares durante todo o processo;
- XII - decidir sobre eventuais irregularidades.

Art. 15. É vedada a participação de prováveis candidatos na composição da Comissão Organizadora Central da SEME.

Art. 16. A Comissão Organizadora Central da SEME encerrará seus trabalhos em até 15 (quinze) dias após a homologação do processo de consulta.

Seção II

Da comissão organizadora local escolar

Art. 17. Caberá à equipe diretiva atual da unidade escolar, com a participação do Conselho Escolar, convocar a assembleia geral a fim de escolher os integrantes da Comissão Organizadora Local Escolar.



Art. 18. A equipe diretiva atual da unidade escolar, deverá encaminhar à Comissão Organizadora Central da SEME, em até 24 (vinte e quatro) horas, a cópia da ata que institui a Comissão Organizadora Local Escolar, incluindo o registro do nome completo dos representantes por segmentos e seus respectivos contatos telefônicos.

§ 1º A ata original deverá constar no livro de atas do Conselho Escolar.

§ 2º No caso de desistência de algum dos membros eleitos para a Comissão Organizadora Local Escolar, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - o desistente apresentará carta de renúncia, que será juntada à ata da Assembleia que constituiu a Comissão Organizadora Local Escolar;

II - os membros remanescentes da Comissão Organizadora Local Escolar deverão indicar novos membros, respeitados os critérios definidos nesta Lei;

III - a cópia da carta de renúncia, bem como a ata com a indicação dos novos membros deverão ser enviadas à Comissão Organizadora Central da SEME.

Art. 19. A Comissão Organizadora Local Escolar será composta por representantes dos seguintes segmentos:

I - 4 (quatro) servidores em exercício na unidade escolar;

II - 2 (dois) representantes de pais ou responsáveis da unidade escolar;

III - 1 (um) aluno maior de 16 (dezesseis) anos da unidade escolar, quando houver.

§ 1º Nas unidades escolares em que não houver alunos maiores de 16 (dezesseis) anos, será indicado um representante de pais ou responsáveis a mais.

§ 2º Dentre os representantes acima elencados será escolhido um presidente e um vice-presidente que deverão obrigatoriamente constar no quadro de servidores da unidade escolar.

§ 3º Os membros da Comissão Organizadora Local Escolar deverão possuir disponibilidade para participar das reuniões e desempenhar suas atribuições, sem prejuízo aos dias letivos ou ao exercício das funções, conforme regulamentação dos setores responsáveis pela gestão de pessoas e pelo acompanhamento pedagógico.

Art. 20. O Presidente da Comissão Organizadora Local Escolar deverá:



I - coordenar e supervisionar a execução de todas as etapas do processo de consulta no âmbito da unidade escolar;

II - assegurar o cumprimento das normas vigentes;

III - delegar atribuições para os demais membros da Comissão;

IV - garantir a adequada comunicação e o encaminhamento tempestivo das demandas e da documentação do pleito à Comissão Organizadora Central da SEME.

Parágrafo único. O vice-presidente substituirá o presidente em suas ausências e impedimentos.

Art. 21. É vedada a participação de prováveis candidatos na composição da Comissão Organizadora Local Escolar.

Art. 22. É atribuição da Comissão Organizadora Local Escolar:

I - zelar pela ampla divulgação das normas e critérios relativos ao processo de consulta, bem como das informações dos candidatos ou chapas, afixando e viabilizando a publicação em espaços que permitam a visualização de toda comunidade escolar;

II - resolver dúvidas e pendências durante o processo de consulta, encaminhando à Comissão Organizadora Central da SEME as que não forem por ela solucionadas;

III - fiscalizar e orientar a fase da campanha;

IV - organizar, no mínimo, um debate público entre os candidatos ou chapas concorrentes;

V - organizar o pleito de acordo com o Edital que contém os procedimentos do processo;

VI - definir a composição das mesas receptoras do processo de consulta;

VII - credenciar os fiscais indicados pelos candidatos ou chapas e os membros da mesa receptora, identificando-os por meio de crachás;

VIII - providenciar e responsabilizar-se pela distribuição à mesa receptora as cédulas devidamente rubricadas e com aposição de carimbo pelo presidente da Comissão Organizadora Local Escolar;

IX - elaborar as listagens de votantes aptos, identificando as duplicidades, em parceria com equipe diretiva atual da unidade escolar ou servidor por ela indicado, organizando-



as de acordo com os seguintes grupos:

- a) alunos, acompanhados ou não por responsáveis legais;
- b) servidores da unidade escolar.

X - manter comportamento imparcial durante o processo de consulta;

XI - prorrogar o horário da consulta, quando necessário, em no máximo 1 (uma) hora;

XII - encaminhar a documentação referente ao pleito à Comissão Organizadora Central da SEME no mesmo dia, após a contagem de cédulas.

Art. 23. A Comissão Organizadora Local Escolar será dissolvida após a homologação e a publicação, pela Secretaria Municipal de Educação, da lista tríplice.

Parágrafo único. Nos casos em que não houver candidatos ou chapas concorrendo para a formação da lista tríplice, a Comissão Organizadora Local Escolar será dissolvida após registro em ata, cuja cópia deverá ser encaminhada à Comissão Organizadora Central da SEME.

Art. 24. Cabe à equipe diretiva atual da unidade escolar disponibilizar espaços e materiais necessários a realização do pleito, conforme solicitado pela Comissão Organizadora Local Escolar.

CAPÍTULO III DAS INSCRIÇÕES

Art. 25. As inscrições acontecerão em data prevista em edital específico e serão realizadas pelos candidatos ou chapas, preferencialmente por meio digital.

Parágrafo único. Somente serão aceitas alterações na composição das chapas até o primeiro dia útil após o encerramento do período de inscrição.

Art. 26. A homologação das inscrições deferidas e indeferidas será publicada por meio do Diário Oficial do município.

Seção I Dos Requisitos



Art. 27. O servidor interessado em se candidatar para concorrer a composição da lista tríplice de indicações aos cargos de Diretor-Geral e Diretor-Adjunto deverá atender aos seguintes requisitos:

I - ser ocupante de cargo efetivo;

II - comprovar habilitação mínima de Licenciatura Plena;

III - comprovar experiência docente de pelo menos 3 (três) anos letivos;

IV - comprovar experiência de pelo menos 3 (três) anos letivos na Rede Pública Municipal de Ensino de Cabo Frio;

V - comprovar a participação regular em cursos de formação continuada ofertados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabo Frio, apenas para os casos de candidatos que não estejam atuando em equipes diretivas;

VI - não ter sido condenado, em decisão judicial transitada em julgado, por crime, contravenção ou ato de improbidade administrativa;

VII - não ter sofrido penalidade transitada em julgado em processo administrativo disciplinar, no âmbito municipal, estadual ou federal, nos 5 (cinco) anos anteriores à data de início das inscrições;

VIII - não integrar a Comissão Organizadora Central da SEME ou as Comissões Organizadoras Locais Escolares;

IX - comprovar disponibilidade para atuar em regime de tempo integral, com o cumprimento mínimo de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

X - informar e comprovar, quando houver, outros vínculos públicos ou privados existentes até a data da publicação do edital que impossibilitem ou não o cumprimento de, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 28. Para a indicação de novos Dirigentes, os critérios serão os mesmos previstos no art. 27. Parágrafo único. Para a função de Dirigente de Turno, a comprovação da disponibilidade de trabalho e da existência de outros vínculos deverá considerar a carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais destinadas ao encargo.

Art. 29 O candidato à função de Diretor-Geral ou Diretor-Adjunto que estiver em pleno gozo de licença-prêmio deverá solicitar junto ao setor responsável pela gestão de pessoas da SEME a suspensão do benefício antes de sua indicação, considerando-se que a



natureza da função diretiva é de gestão de unidade escolar, devendo prevalecer a supremacia do interesse público.

Parágrafo único. O eventual retorno ao gozo da licença-prêmio deverá obedecer aos critérios estabelecidos nas normas municipais vigentes.

Art. 30. Devido à prevalência do interesse público para o cargo de gestor, não será permitida a participação de servidores licenciados por 60 (sessenta) dias, corridos ou intercalados, no período anterior a um ano da data da publicação do Edital.

Art. 31. Para os Diretores-Gerais e Diretores-Adjuntos que estejam atuando nessas funções e pretenderem participar do processo para recondução, serão necessários, além dos requisitos indicados no art. 27, atenderem os seguintes critérios:

I - comprovar a regularidade nas prestações de contas dos recursos recebidos pela unidade escolar, conforme prazos estabelecidos nas normativas municipais;

II - comprovar a regularidade do mapa de merenda da unidade escolar, conforme prazos estabelecidos nas normativas municipais;

III - comprovar a participação regular em cursos de capacitação em Gestão Escolar ofertados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabo Frio.

Art. 32. É vedada a participação no processo de consulta do servidor que:

I - for exonerado, dispensado ou suspenso do exercício da função em decorrência de processo administrativo disciplinar;

II - seja membro da Comissão Organizadora Central da SEME ou da Comissão Organizadora Local Escolar;

III - esteja em gozo de toda e qualquer hipótese de licença prevista no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) até a data de início das inscrições, ressaltando os termos do artigo 30.

Seção II

Dos documentos necessários

Art. 33. Para concorrer aos cargos de Diretor-Geral e Diretor-Adjunto os candidatos ou chapas deverão anexar, no ato da inscrição cópia dos seguintes documentos:

I - formulário de inscrição assinado;



II - documento oficial de identificação com foto e CPF;

III - contracheque atualizado;

IV - diploma de Licenciatura Plena;

V - declaração de experiência docente de pelo menos 3 (três) anos letivos;

VI - declaração de experiência de pelo menos 3 (três) anos letivos na Rede Pública Municipal de Ensino de Cabo Frio, emitida pelo setor responsável pela gestão de pessoas da SEME.

VII - declaração de que não se encontra em gozo de licenças previstas no PCCR, emitida pelo setor responsável pela gestão de pessoas da SEME.

VIII - declaração de participação regular em cursos de formação continuada ofertados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabo Frio, emitido pelo setor responsável;

IX - declaração oficial que comprove não ter sido condenado, em decisão judicial transitada em julgado, por crime, contravenção ou ato de improbidade administrativa;

X - declaração oficial que comprove não ter sofrido penalidade transitada em julgado em processo administrativo disciplinar, no âmbito municipal, estadual ou federal, nos 5 (cinco) anos anteriores à data de início das inscrições;

XI - declaração de próprio punho que comprove a disponibilidade para atuar em regime de tempo integral, com o cumprimento mínimo de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;

XII - declaração e contracheque de outros vínculos públicos ou privados existentes, quando houver, na forma da Constituição Federal, até a data da publicação do edital, que impossibilite ou não o cumprimento de no mínimo 40 (quarenta) horas semanais.

§1º Os modelos dos documentos exigidos nos incisos I, VI, VII, VIII e XII constarão no Edital.

§2º Para a função de Dirigente de Turno, a comprovação da disponibilidade de trabalho e da existência de outros vínculos deverá considerar a carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais.



GABINETE DO
PREFEITO

Art. 34. No caso de Diretor-Geral e Diretor-Adjunto em atuação no cargo quando do início das inscrições, será necessário, além do requisitado no artigo 33, apresentar os seguintes documentos emitidos pelos setores da SEME:

I - declaração de regularidade das prestações de contas da unidade escolar;

II - declaração de regularidade do mapa de merenda;

III - declaração de participação regular em cursos de capacitação em Gestão Escolar ofertados pela Secretaria Municipal de Educação de Cabo Frio.

Parágrafo único. Os candidatos que estiverem em atuação nos cargos de Diretor-Geral e Diretor-Adjunto na data da inscrição estarão isentos de apresentar as declarações previstas no art. 33, incisos VII, X e XI.

Art. 35. Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS

Art. 36. O candidato ou chapa que discordar dos resultados publicados poderá apresentar recurso, preferencialmente, por meio digital.

Art. 37. O recebimento dos recursos ocorrerá até às 17 (dezessete) horas do dia subsequente às publicações, conforme prazo e procedimento a ser definido em edital, podendo ocorrer em duas hipóteses:

I - o candidato ou chapa que tiver sua candidatura impugnada na etapa da homologação das inscrições;

II - o candidato ou chapa que discordar do resultado final da consulta.

Art. 38. O resultado decisório referente aos recursos impetrados constará do processo administrativo de consulta da unidade escolar, podendo o candidato comparecer à SEME para ciência.

Art. 39. A publicação da homologação do resultado dos recursos deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis.

CAPÍTULO V DA CAMPANHA



Art. 40. A campanha dos candidatos ou chapas deferidas deverá ocorrer nas unidades escolares apenas no período previsto em edital.

Art. 41. Deverá ser organizado debate na etapa da campanha, possibilitando aos candidatos ou chapas a apresentação de suas propostas à comunidade, alunos e servidores.

Parágrafo único. A data do debate deverá ser acordada com o candidato ou a chapa e deverá atender todos os turnos da unidade escolar e todas as categorias de votantes, respeitados os períodos de campanha previstos no edital.

Art. 42. A equipe diretiva atual da unidade escolar deverá viabilizar espaços para as divulgações, assim como para a realização dos debates.

Parágrafo único. As redes sociais da escola também poderão ser utilizadas para divulgação de todo o processo, seguindo as regras definidas em edital.

Art. 43. Cada candidato ou chapa poderá entregar à Comissão Organizadora Local Escolar cartazes impressos e arquivos digitais, incluindo suas propostas, que deverão ser expostos no âmbito da unidade escolar pela Comissão Local e publicados nas redes sociais pela equipe diretiva atual da unidade escolar ou servidores por ela indicados, conforme regras previstas em edital.

Art. 44. A etapa de campanha será encerrada 24 (vinte e quatro) horas antes do pleito.

Parágrafo único. Após o prazo mencionado no caput do artigo, somente será permitida a exposição de materiais informativos e que não caracterizem campanha.

Art. 45. É vedada a prática de quaisquer dos atos abaixo relacionados:

I - expor faixas e cartazes fora da unidade escolar, com exceção do portão externo;

II - distribuir panfletos promocionais e brindes de qualquer espécie com objetivos de propaganda ou aliciamento de votantes;

III - realizar festas, encontros e reuniões na unidade escolar que não estejam previstos no calendário escolar;

IV - desempenhar atos que impliquem em oferecimento de vantagens de qualquer natureza;

V - caluniar, difamar ou injuriar qualquer pessoa envolvida no processo de consulta;



VI - praticar ações tendentes a influenciar, coagir ou vedar a vontade do votante;

VII - prejudicar o processo de consulta em quaisquer etapas;

VIII - realizar campanha em data não prevista no cronograma definido em edital;

IX - realizar campanha no dia que antecede a realização do pleito;

X - ausentar-se das suas funções no horário de trabalho para realização de campanha, no caso de servidores.

§1º A prática de atos vedados devem ser relatados e encaminhados à Comissão Organizadora Central da SEME para a realização das providências cabíveis.

§2º A Comissão Organizadora Central da SEME poderá promover o afastamento imediato e cautelar do candidato ou chapa no processo de consulta, por decisão motivada, de acordo com o art. 93, IX, da Constituição da República, desde que identificado o perigo de dano irreparável e comprometimento da instrução no processo administrativo.

CAPÍTULO VI DOS VOTANTES

Art. 46. Podem participar da consulta, na condição de votantes, os servidores e os alunos, conforme definido nas Seções I e II deste capítulo.

Seção I DOS SERVIDORES

Art. 47. Terão direito à participação no processo de consulta os servidores efetivos e contratados:

I - em efetivo exercício na unidade escolar;

II - que estão em gozo de licença, na unidade que estiverem vinculados.

Art. 48. Os servidores que estiverem atuando regularmente em mais de uma unidade escolar, terão direito à escolha em cada uma delas.

Art. 49. Os servidores que ocupam mais de um cargo na mesma unidade escolar realizarão a escolha apenas uma única vez.



Art. 50. Os servidores que forem responsáveis por alunos da unidade escolar onde exerçam suas atividades realizarão a escolha apenas uma única vez.

Seção II

Dos estudantes

Art. 51. Terão direito à participação no processo de consulta os estudantes e responsáveis de aluno, conforme especificado abaixo:

I - estudantes regularmente matriculados na unidade escolar, que estejam cursando do 6º (sexto) ano de escolaridade do Ensino Fundamental em diante;

II - um responsável por aluno matriculado até o 5º (quinto) ano de escolaridade;

III - todos os alunos com deficiência que possuem comprometimento grave deverão ser representados por seus responsáveis.

Parágrafo único. A prioridade do direito à participação no processo de consulta dos responsáveis pelos alunos que cursam até o 5º (quinto) ano de escolaridade é daquele que realizou a matrícula, podendo ser substituído por outro responsável legal em caso de impedimento.

Art. 52. Os responsáveis por alunos matriculados em mais de uma unidade escolar terão direito a uma escolha em cada uma delas.

Art. 53. Os responsáveis por mais de um aluno matriculado na mesma unidade escolar que cursam até o 5º (quinto) ano de escolaridade têm direito a uma única escolha, independentemente do número de matriculados na unidade escolar sob sua responsabilidade.

Art. 54. Os responsáveis por alunos que cursem a partir do 6º (sexto) ano de escolaridade não participarão do processo de escolha, exceto em casos de alunos com comprometimento grave, desde que comprovado.

Art. 55. No ato da escolha, o votante deverá apresentar à mesa receptora um documento de identificação oficial com foto.

Art. 56. Não será permitida a participação no processo de consulta por meio de procuração.

CAPÍTULO VII

DO PLEITO



Art. 57. O processo de consulta terá início e término no mesmo horário do turno dos alunos nas escolas.

§1º Nas escolas que possuem terceiro turno, a consulta deverá se estender até às 20 (vinte) horas.

§2º A consulta poderá ser iniciada até 30 (trinta) minutos antes do horário de início do turno, se necessário, fato que deverá ser registrado em ata.

§3º A consulta poderá ser prorrogada, quando necessário, em no máximo 1 (uma) hora, fato que deverá ser registrado em ata.

Art. 58. Os trabalhos da mesa receptora poderão ser encerrados antes do horário previsto, desde que tenham comparecido todos os votantes.

Art. 59. A organização necessária para a realização do pleito será de responsabilidade da Comissão Organizadora Local Escolar, que deverá credenciar os servidores que comporão a mesa receptora.

§ 1º As mesas receptoras deverão estar localizadas em lugar adequado, com espaços acessíveis e reservados, assegurando a privacidade necessária ao votante.

§ 2º A equipe diretiva atual da unidade escolar deverá disponibilizar local para consulta, previamente indicado pela Comissão Organizadora Local Escolar.

§3º Deverá haver uma única urna para cada unidade escolar.

Art. 60. Antes do início do pleito, e na presença de pelo menos um fiscal da chapa e outro membro da mesa receptora, o presidente da Comissão Organizadora Local Escolar deverá verificar se a mesma não possui violação ou cédulas já depositadas.

Parágrafo único. Em caso de constatação do disposto no *caput* do artigo, o pleito deverá ser suspenso, devendo os membros da Comissão Organizadora Local Escolar tomar as decisões cabíveis para sanar a intercorrência, com o respectivo registro em ata.

Art. 61. Poderá ser credenciado 1 (um) fiscal por chapa para cada turno de funcionamento da escola, para atuação no dia do pleito.

Art. 62. Todos os procedimentos necessários para realização do pleito deverão ocorrer sem prejuízo ao dia letivo.



Art. 63. A consulta só será considerada válida mediante o *quórum* mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos votantes da unidade escolar.

Seção I

Das mesas receptoras

Art. 64. A mesa receptora será formada por servidores em exercício na unidade escolar, credenciados pela Comissão Organizadora Local Escolar.

Art. 65. No recinto ocupado pelas mesas receptoras não será permitido qualquer tipo de propaganda, aliciamento ou convencimento de pessoas aptas ao processo de consulta.

Art. 66. As cédulas serão disponibilizadas aos votantes após assinatura da lista, de forma única, contendo carimbo e rubrica do presidente da Comissão Organizadora Local Escolar.

Art. 67. Com antecedência mínima de três dias do pleito, será composta a mesa receptora de cédulas conforme deliberação da Comissão Organizadora Local Escolar, registrada em ata, com membros suplentes e necessários à condução da consulta, conforme segue:

I - presidente da mesa;

II - mesários.

§ 1º O presidente da mesa deverá ser necessariamente o presidente da Comissão Organizadora Local Escolar, sendo responsável pela ordem e regularidade do processo de consulta.

§ 2º Em caso de ausência temporária, o presidente será substituído pelo vice-presidente.

§ 3º Não poderão ausentar-se do processo de indicação, simultaneamente, o Presidente e o Vice-Presidente.

Art. 68. Não poderão compor as mesas receptoras os candidatos à consulta e os fiscais credenciados.

Art. 69. Competirá à mesa receptora verificar a identificação do votante de acordo com a lista que trata o art. 3º.

Art. 70. Nenhuma pessoa estranha à mesa receptora poderá intervir em seu regular funcionamento ou manter-se no local destinado à realização do pleito, sob pretexto algum, exceto os membros das Comissões e os fiscais credenciados.



Seção II Da apuração

Art. 71. Uma vez encerrada a votação, as mesas receptoras ficarão automaticamente transformadas em mesas apuradoras para procederem imediatamente à contagem das cédulas nos mesmos locais de votação, que deverão ser fechados.

Art.72. Só poderão permanecer no local da apuração os membros designados à mesa receptora, os membros da Comissões e os fiscais credenciados dos candidatos ou chapas.

Art. 73. Competirá à mesa apuradora:

- I - realizar a abertura da urna, procedendo imediatamente a contagem das cédulas;
- II - verificar a existência de *quórum* mínimo de 50% (cinquenta por cento);
- III - lavrar a ata dos resultados finais, anotando as ocorrências;
- IV - remeter toda a documentação referente à consulta à Comissão Organizadora Local Escolar, logo que concluído o processo.

Art.74. Não podem integrar a mesa receptora os candidatos, seus cônjuges ou qualquer pessoa com algum nível de parentesco.

Art. 75. Não havendo coincidência entre o número de votantes e o número de cédulas existentes na urna, a Comissão Organizadora Local Escolar e a mesa apuradora deverão averiguar o motivo da divergência, registrar em ata e notificar a Comissão Organizadora Central da SEME para que esta decida sobre o fato.

Art. 76. Serão consideradas nulas as cédulas da consulta:

- I - que não corresponderem ao modelo oficial previsto no edital;
- II - em que contiver assinalada mais de uma indicação;
- III - que contiverem expressões ou qualquer outro tipo de manifestações divergentes daquelas que exprimem a escolha;
- IV - que contiverem a identificação do votante;
- V - que não estiverem carimbadas e rubricadas pelo presidente da mesa receptora.



Art. 77. Serão consideradas escolhas em branco as cédulas que não constarem marcação nos candidatos ou chapas.

Art. 78. A formação da lista tríplice de indicação de candidatos ou chapas aos cargos de Diretor-Geral e Diretor-Adjunto deverá ser registrada em ata oficial, logo após a constatação do resultado, conforme o total de cédulas de cada candidato ou chapa.

Art. 79. Na ocorrência de empate, será considerado para o cumprimento da ordem de classificação o candidato que:

I - comprovar mais tempo de serviço na Rede Pública Municipal de Ensino de Cabo Frio;

II - comprovar maior grau de formação: *latu senso*, *stricto senso*, especialização em gestão escolar, na ordem que segue;

III - tiver mais idade.

Art. 80. Concluídos os trabalhos de escrutínio, lavrada a ata do resultado final de todo o processo e assinada pelos componentes da mesa apuradora que estiverem presentes, todo material deverá ser encaminhado à Comissão Organizadora Central da SEME.

CAPÍTULO VIII DAS INDICAÇÕES

Art. 81. A Comissão Organizadora Central encaminhará, em até 3 (três) dias úteis, ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, a lista tríplice referente a todas as unidades escolares onde ocorreu o processo de consulta.

§ 1º A comprovação de que os candidatos não sofreram punições administrativas na esfera municipal será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

§2º Após o resultado da consulta, caberá à Secretaria Municipal de Educação indicar o Diretor-Geral e Diretor-Adjunto, quando for o caso, ao Chefe do Executivo, para fins de designação.

§ 3º A indicação do Diretor-Geral e Diretor-Adjunto deverá ser publicada até o dia 14 (quatorze) de novembro.



Art. 82. O Diretor-Geral indicado deverá informar à Secretaria Municipal de Educação os nomes dos Dirigentes de Turno com especificação do turno de atuação de cada um, até o dia 30 (trinta) de novembro.

Art. 83. Na unidade escolar em que não houver número de candidatos ou chapas suficientes que possibilitem a consulta para formação da lista tríplice, o Diretor-Geral e o Diretor-Adjunto serão indicados pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os critérios definidos nesta Lei.

CAPÍTULO IX

DA VACÂNCIA, DA SUSPENSÃO E DA EXTINÇÃO DO MANDATO

Art. 84. No caso do Diretor-Geral ou Diretor-Adjunto que sofrer penalidade, decorrido o prazo de trânsito em julgado administrativo, ou desistirem do mandato, caberá à Secretaria Municipal de Educação indicar outro servidor, respeitando todos os critérios previstos nesta Lei.

Art. 85. Nos casos de afastamento de quaisquer membros da equipe diretiva por motivo de licença médica, por período superior a 60 (sessenta) dias, será permitida a nomeação de substituto em caráter temporário.

§1º O membro da equipe diretiva que se afastar por licença médica receberá gratificação correspondente à função somente durante os primeiros 60 (sessenta) dias consecutivos de afastamento.

§2º No caso de afastamento do membro designado, haverá a designação de um servidor pela Secretaria Municipal de Educação para exercer temporariamente a função, o qual receberá a respectiva gratificação.

§3º O retorno do membro da equipe diretiva ao exercício da função implicará o imediato encerramento da substituição e, consequentemente, da gratificação que trata o §1º.

Art. 86. É vedado ao membro da equipe diretiva solicitar licença-prêmio durante o exercício do mandato, prevalecendo o interesse público na função de gestão.

Parágrafo único. O servidor que estiver no exercício da função diretiva e solicitar licença-prêmio terá automaticamente extinto seu mandato.

Art. 87. O Dirigente de Turno será indicado pelo Diretor-Geral e aplicar-se-ão todas as regras do Capítulo X.

CAPÍTULO X



DA TRANSIÇÃO E POSSE

Art. 88. O período compreendido entre a publicação da indicação e o dia anterior à data da posse será destinado, entre outras ações, ao processo de transição, conforme procedimento a ser definido em edital.

Art. 89. A equipe diretiva atual da unidade escolar deverá repassar à nova equipe diretiva todo o acervo documental, que incluirá: o inventário dos bens patrimoniais, as prestações de contas, os projetos em andamento, o Projeto Político Pedagógico, bem como os documentos necessários para a continuidade do trabalho administrativo e pedagógico.

Parágrafo único. Os procedimentos citados no caput deverão ser registrados em ata elaborada em reunião realizada com Conselho Escolar.

Art. 90. É vedada à equipe de direção que estiver no final do mandato ausentar-se da unidade escolar, ainda que na intenção de usufruir férias durante o período de transição.

Art. 91. O mandato da equipe de direção terá início na data da posse, que ocorrerá no primeiro dia útil do mês de janeiro e terminará no dia 31 de dezembro do ano da consulta.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 92. Os resultados de todas as etapas do processo de consulta serão encaminhados pela Comissão Organizadora Central para publicação pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 93. A carga horária de cada membro da equipe será respectivamente de 40 (quarenta) horas para Diretor-Geral e Diretor Adjunto e 20 (vinte) horas para Dirigente de Turno.

Parágrafo único. A carga horária da equipe de direção será mensurada em hora-relógio (60 minutos), não tendo aplicação do conceito de hora-aula.

Art. 94. Os profissionais da educação indicados pela Secretaria Municipal de Educação e designados pelo Poder Executivo, ao tomar posse, assinarão termo de responsabilidade de gestão e de compromisso.

Art. 95. Os candidatos se responsabilizarão pelas informações apresentadas e, em caso de comprovação de irregularidades ou má-fé, perderão o direito a concorrer e, na hipótese de estar em exercício da função, poderá ocorrer sua destituição.



GABINETE DO
PREFEITO

Art. 96. Caso ocorra a posse de Diretor-Geral e Diretor-Adjunto para um período inferior a 50% (cinquenta por cento) até o término do mandato, o mesmo será considerado um mandato-tampão e não afetará futura recondução.

Art. 97. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 98. Ficam revogadas as Leis 2.382, de 4 de outubro de 2011, 2.608, de 12 de novembro de 2014 e 3.523, de 30 de dezembro de 2020.

Art. 99. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 17 de dezembro de 2025.

SÉRGIO LUIZ COSTA AZEVEDO FILHO
Prefeito

PREFEITURA DE
CABO FRIO
SEMPRE AO SEU LADO